



Le CV doit être un véritable argumentaire de vente. Un CV bien rédigé demande du temps.

Il doit avoir comme base les recherches préalables effectuées sur l'entreprise à laquelle le CV est adressé, sur le poste à pourvoir et les compétences exigées. Vous découvrirez ainsi ses besoins et donc ce que vous pouvez lui apporter. Ces informations vous permettront de mettre en évidence les parties de votre expérience à valoriser.

Un seul CV ne suffit pas. Il faut partir d'un CV général, puis le modifier et le cibler en fonction du poste visé. Si une offre d'emploi requiert telles ou telles compétences, rédigez votre CV en montrant que vous les avez.

Depuis de nombreuses années maintenant, le CV est rétrochronologique.

Le Cv rétrochronologique présente toutes les informations concernant votre expérience et votre formation de la plus récente à la plus ancienne.

### Règles à respecter

- Insistez sur les éléments pertinents pour le poste visé
- Présentez vos précédents postes de façon détaillée : nom de l'employeur, ville, nombre d'années d'exercice, votre fonction, vos responsabilités et vos résultats chiffrés
- Si votre parcours inclut des expériences qui n'ont rien à voir avec le poste, vous pouvez les citer dans une autre rubrique.

## **I) LE FONDS**

---

### **A) Les différentes parties du CV**

Les principales parties du CV sont les suivantes :

- Coordonnées
- Accroche
- Formation
- Expérience
- Compétences
- Activités



### Coordonnées

- Nom (nom légèrement plus gros et en gras). Inscrivez d'abord votre prénom (un seul) en minuscules **puis** votre nom en majuscules. Ne pas mettre le titre de civilité devant
- Adresse
- Numéro de téléphone (fixe et portable)

- Autres coordonnées : adresse e-mail, adresse de page Web
- Les mentions de nationalité et de situation de famille ne sont pas obligatoires

### Accroche

Elle est importante pour attirer l'attention du lecteur et se présente sous la forme d'un objectif professionnel ou d'un résumé de compétences, voire une combinaison des deux.

Avantage : permettre de situer votre candidature d'un seul coup d'œil.

Rôle : aiguïser la curiosité du lecteur et l'inciter à poursuivre.

On peut attribuer à cette accroche la même fonction qu'un titre. Mentionnez votre formation et essayez si possible de mettre en valeur l'élément qui vous distinguera des autres postulants de votre secteur.

Présentation : sous l'état civil, centrée en milieu de largeur de page.

Exemple : « Étudiant en BTSA Aménagements paysagers »

Exemple de compétences : « Créateur d'aménagements paysagers », ou bien « animateur d'une petite équipe »

### Formation

- Pour les jeunes diplômés qui possèdent très peu d'expérience professionnelle, il est conseillé de la mettre juste en dessous de l'accroche
- Commencez par le dernier diplôme : type de diplôme, matière, nom du lycée et date d'obtention, mention éventuelle
- Utilisez le mot « niveau » quand vous avez passé un examen mais que vous ne l'avez pas obtenu
- Si votre expérience professionnelle ne va pas du tout dans le sens de vos études, mettez la rubrique formation en dernière position : elle n'aura qu'un rôle informatif
- Mettez en valeur votre diplôme final en le faisant apparaître au début
- Ne mentionnez pas le Brevet des collèges



### Expérience

- Citez et décrivez les missions que vous avez pu réaliser lors de stages précédents
- Pour chacune de vos expériences, vous résumerez vos principales responsabilités
- Votre CV doit être démonstratif, en prouvant ce en quoi vous êtes opérationnel
- Les dates d'entrée et de sortie : ne tenez pas compte du jour et du mois. Si vous avez travaillé dans plusieurs entreprises la même année, mentionnez la durée passée dans chacune. Utilisez la mention : « depuis 2010 » si vous êtes toujours en activité.
- Les entreprises : mentionnez le nom, le secteur d'activité
- Vos missions et réalisations doivent être développées. Attention à ne pas en mettre trop non plus.
- Adoptez un langage professionnel, même pour la définition de vos stages

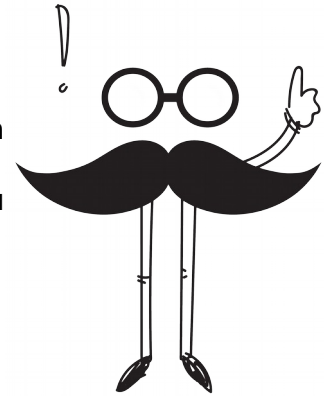
- Les stages : les stages d'application bénéficient du label professionnel s'ils correspondent à l'emploi que vous recherchez. Vous les présenterez de la même façon qu'une expérience professionnelle. Pour valoriser ces expériences, il est préférable d'utiliser des expressions telles que « premières expériences professionnelles » ou « premières responsabilités » plus accrocheuses que « stages ».

### Compétences

Où les mettre dans le CV ? PARTOUT

Quelles sont les compétences à dégager ?

- Compétences strictement techniques liées à l'exercice d'un métier
- Compétences associées à la connaissance d'un ou plusieurs secteurs professionnels
- Compétences liées à votre personnalité
- Compétences liées à la maîtrise d'outils



### Activités

- Sports, loisirs
- Participation à la vie associative
- Les langues pratiquées : précisez votre niveau (Anglais : lu - écrit - parlé, notions d'espagnol). Si votre maîtrise linguistique est faible, certains recruteurs préconisent de ne pas en parler. En effet, il est évident qu'un candidat bachelier possède un niveau scolaire dans le maniement d'une ou deux langues : il n'est donc pas très utile d'alourdir un CV de 3 lignes qui, en définitive, n'apportent rien. C'est l'analyse du poste à pourvoir et de votre bilan personnel qui vous aidera à déterminer le poids et la pertinence de cette information. N'oubliez pas de préciser vos séjours linguistiques à l'étranger
- L'informatique : il est nécessaire de mettre le maximum d'informations quant à vos compétences et vos connaissances en informatique : MAC ou PC ? Logiciels que vous savez utiliser. Inutile de mentir : quelques minutes devant un ordinateur vous démasqueront

Ne jamais faire une liste d'informations sans importance. Il faut relier ces activités au poste visé en mettant en évidence les éléments pertinents en terme de connaissances acquises et de savoir-faire. Quand vos expériences s'étoffent, il faut apprendre à trier.

Conseils :

- Évitez les activités sujettes à controverse : chasse
- Ne mentionnez pas trop d'activités : votre employeur pourra se demander quand vous aurez le temps de travailler
- Bannissez toute référence à un groupe religieux ou politique
- Mentionnez les prix ou distinctions qui peuvent avoir un rapport avec le poste pour lequel vous postulez

### **B) Les informations superflues**

- Références
- Situation de famille
- Profession des parents
- Nationalité

## II) LA SYNTAXE

---

SOYEZ CONCIS ET ADOPTEZ UN TON PROFESSIONNEL.

- Ne parlez pas à la première personne (je, nous) et surtout pas à la troisième personne en parlant de vous
- Bannissez les adverbes de degré (plutôt, relativement, assez) : image d'une personne timorée
- N'employez pas le verbe être : impression d'immobilisme
- N'utilisez pas la voix passive : manque d'assurance
- Écrivez des phrases simples et claires
- N'utilisez pas d'abréviations.

## III) LA FORME

---



Pour que votre CV passe le cap du premier tri, faites ressortir l'information de façon attrayante.

- Servez-vous d'un traitement de texte
- Utilisez une imprimante de qualité
- Choisissez un papier de qualité (format 21 x 29,7 utilisé dans le sens de la hauteur - couleur : blanc, blanc cassé, coquille d'œuf, gris très pâle)
- Maximum deux pages (une seule pour les débutants).  
**JAMAIS DE RECTO-VERSO**
- Utilisez une police plutôt classique (Times new roman ou colibri). Évitez celles qui sont difficiles à lire (gothique ou script par exemple). Le pas d'écriture doit être de 10 ou 12 (14 ou 12 pour les titres)
- N'utilisez qu'une à deux polices différentes dans votre CV : il est préférable de jouer avec le pas d'écriture (taille des caractères) ou le style (gras, souligné, italique) ou encore les couleurs. Ne pas abuser des soulignements
- Vous pouvez indiquer votre nom en petites majuscules et écrire les titres en gras ou avec des caractères plus grands. Ne mettez pas trop d'italique (peu lisible)
- Espacez les rubriques - Aérez le texte - Faites des paragraphes
- Soulignez ou entourez les titres pour rendre la lecture plus agréable
- Méfiez-vous des présentations trop originales (elles insupportent plutôt qu'elles n'étonnent)
- N'écrivez pas « curriculum vitae » ou « CV »
- Ne signez pas votre CV
- Faites attention aux règles de ponctuation
- Votre nom et vos coordonnées peuvent être placés à gauche, au centre ou à droite
- Les fautes d'orthographe sont perçues comme un manque de soin et de professionnalisme

Si vous amenez votre CV par mail, **enregistrez-le en format PDF**

**Magali TRUMEL**  
**19 ans / titulaire du permis B + voiture**

06 12 45 78 93  
02 98 65 32 17  
magali.trumel@gmail.com  
22, rue des Lilas, 29200 Brest

## FORMATION

---

**Depuis 09/2013** Étudiante en 1<sup>ère</sup> année de **BTS Négociation et Relation Client**,  
Au lycée René Dalbert, à Brest


**2013** **Baccalauréat STG spécialité mercatique, Mention Assez Bien**  
Lycée Antoine Duval, Quimper


**Langues** Anglais économique et commercial approfondi par deux séjours  
en Angleterre


**Informatique** Maîtrise de Word, Excel, Outlook  
Équipée d'un ordinateur portable

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

---

**2013** **LE TÉLÉGRAMME**, Brest, stage 2 semaines   
**Mission commerciale** de vente d'abonnements par téléphone.  
Conquête de 12 nouveaux clients, objectif de vente dépassé de 30 %

**2012/2013** **MANGO**, Espace Jaurès Brest, CDD   
**Hôtesse de caisse** pendant les vacances scolaires  
Tenue d'une caisse les week-ends et vacances scolaires

**2012** **DECATHLON**, Morlaix, CDD 2 mois (été)   
**Vendeur rayon VTT**  
Accueil client, conseils techniques, réassort, caisse.

**2011 et 2012** **TRAVAUX SAISONNIERS** agricoles, Saint Pol de Léon (2 mois  
chaque été)  
Ramassage d'échalotes, conditionnement des huîtres...

## CENTRES D'INTÉRÊT

---

- **Entraînement pendant 2 ans d'une équipe de hand** de 12/14 ans
- **Sports nautiques** : planche à voile pendant 10 ans, plongée sous marine